



**Nacka Hockeyklubbs
Handbok**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Kontaktuppgifter
2. Föräldramedverkan
3. Lagets organisation
 - Tränare
 - Lagledare
 - Materialansvarig
 - Kassör
 - Cafeteriaansvarig
 - Webbansvarig
4. Spelarövergångar och registrering av spelare
5. Informations- och rapporteringsansvar
6. Avgifter
7. Istider och lokaler
8. Cafeterian
9. Hemmamatcher
10. Att arrangera en cup
11. Marknad och sponsorer
12. Hemsidan
13. Klädsel och utrustningstips
14. Litteraturtips och länkar
15. Bilagor

1. KONTAKTUPPGIFTER

- Adress och telefon:
Nacka HK, Nacka Ishall, Griffelvägen 11, 131 40 NACKA
Kansliet: 08-716 76 44, mån-fred 9-12, eller ordf. Leif Halvorsen 070-734 58 43
Vaktmästare Nacka ishall: 070-431 97 45, eller e-post: nackaishall@nacka.se
- E-post: kansli@nackahockey.se
Hemsida: www.nackahockey.se
- Plusgiro: 80 57 91-1
- Kontaktuppgifter till klubbens kansli, styrelse och övriga föreningsfunktionärer, samt till lagens funktionärer publiceras på www.nackahockey.se.
- På lagens respektive hemsidor finns lagens kontaktuppgifter.

2. FÖRÄLDRAMEDVERKAN

Som förälder är ditt engagemang viktigt: viktigt för ditt barn och viktigt för oss som förening. Ditt engagemang och stöd är grundpelaren som stora delar av vår verksamhet vilar på. Att bli medlem i föreningen ger dig som förälder möjlighet att vara med på föreningens årsmöte och på så sätt hjälpa till i utvecklingen av föreningen.

Föräldrars roll utanför organisatoriska uppgifter kring laget är att stötta i med- och motgång, uppmuntra till träning, sportsligt uppträdande och bidra med ett engagemang i olika stödfunktioner för laget för att se till att laget får de bästa förutsättningar att genomföra den planerade verksamheten. Se avsnittet 'Föräldrarollen' i Nacka Hockey Vill för mer om hur Nacka HK ser på föräldrarollen.

Engagemanget som förälder tar sig också uttryck i rent praktiska uppgifter kring laget. Även de föräldrar som inte tar på sig en roll i lagorganisationen måste vara beredda på att utföra vissa uppgifter i samband med bl.a. matcher. Nedan följer de vanligast förekommande uppgifterna.

- Cafeterian i Nacka ishall är medlemsdriven vilket innebär att ungdomslagen (J18-U8) bemannar cafeterian under de tider då hallen är öppen. Lagen brukar få fyra cafeteriaveckor per säsong. Som förälder förväntas man arbeta i cafeterian enligt det schema som lagets cafeteriaansvarige upprättar. För mer information om att arbeta i cafeterian, se avsnitt 8.
- Sekretariatet ska bemannas vid hemmamatcher. Detta innebär att sköta matchklocka och vara speaker, bemanna utvisningsbåsen och föra matchstatistik. Det är viktigt att i god tid se till att lära sig hur matchklockan och övrig utrustning fungerar. Se avsnitt 9 'Hemmamatcher' och Bilaga 3 'Tips för speakers'.
- Sargbygge gäller för de yngre lagen som spelar zonspel eller på halvplan. Sargerna förvaras i A-hallen. Det finns tre sarger.
- Skridskoknytning gäller för de yngre lagen. Det är viktigt att barnen så snart som möjligt lär sig att ta på sig utrustningen själv, men hjälp med skridskorna kan behövas ända upp i U10.
- Sponsorsamarbeten mellan klubben och sponsorer kan kräva att föräldrar ställer upp och arbetar.

3. LAGETS ORGANISATION

Lagets organisation är en viktig del av verksamheten. Tränaren och lagledaren har det övergripande ansvaret för sitt lags verksamhetsplanering, uppföljning och utvärdering av årets verksamhet. Tränaren har det övergripande sportsliga ansvaret. Ansvaret omfattar också att löpande kommunicera med föräldrar och att regelbundet anordna föräldramöten.

Organisationen för ett lag i Nacka HK består av följande personer:

- Tränare
- Lagledare
- Materialansvarig
- Kassör
- Cafeteriaansvarig
- Webansvarig

Dessa poster och övriga funktionärer kring lagets organisation utses vid föräldramöte i början av varje säsong (april-maj) och godkänns i samråd med sportkommittén.

Lagledaren utses på säsongens sista föräldramöte och förankras i sportkommittén. På tränarens inrådan, förankrat i sportkommittén, kan det i större lag utses två lagledare. Lagledare och lagorganisation utses för en säsong i taget.

Det kan också vara bra att utse en ansvarig för matchsekretariat och domarbokningar. Poster som inte tillsätts åligger lagledaren att fullfölja (gäller inte posten som kassör). Kassören och lagledaren ska komma från olika familjer.

Lagorganisationen har ett solidariskt ansvar för umgängestonen och ordningen i omklädningsrummen. Klubben har nolltolerans när det gäller s.k. "skojbråk". Tränarna ska informera laget om detta och om det förekommer ska det omedelbart avbrytas av företrädare för lagorganisationen.

TRÄNARE

Sportkommittén utser tränare i alla lag.

Ansvarig tränare har huvudansvaret för laget och det övergripande sportsliga ansvaret. Inför varje säsong ska den ansvarige tränaren presentera sitt lags verksamhetsplan som ska godkännas av Nacka HK:s sportkommitté. Verksamhetsplanen ska presenteras för sportkommittén vid månadskiftet april/maj. Därefter presenteras den för spelare och föräldrar vid anordnat föräldramöte. Under säsongen utvärderas verksamhetsplanen och träningsplaneringen. Om förändringar är påkallade görs detta i samråd med sportkommittén.

LAGLEDARE

Lagledaren ansvarar för att alla poster i lagorganisationen, förutom tränare, bemannas. Lagledaren deltar i de informationsmöten som klubben kallar till och är klubbens språkrör till laget. Lagledaren ansvarar också för att aktuella kontaktuppgifter för den/de person/er i lagorganisationen som utsetts till extern/a kontaktperson/er, finns på lagets hemsida. Lagledaren är ansvarig för att lagets kassör löpande ger föräldrarna öppen och heltäckande information om lagets ekonomi.

Lagledaren har ansvar för nycklarna som laget tilldelats av klubben dvs. nycklar till sliprummet, spelaringången samt omklädningsrumsnycklar till J18 och J20.

MATERIALANSVARIG

Materialaren är ansvarig för lagets gemensamma utrustning, förrådet, ser till att skridskor slipas, att matchtröjor är tvättade mm. Hon/han deltar i klubbens materialarmöten och har kontakt med klubbens huvudmaterialare för beställning av utrustning.

KASSÖR

Kassören har hand om lagkassan och ser till att laget har ett bankkonto. Kassören administrerar betalningar till klubben för istid utöver den tid som ingår i spelarnas säsongavgift, betalningar för cuper, material etc.

Kassören ska informera lagets föräldrar om lagets ekonomi. Detta görs på föräldramöten och vid behov löpande. Kassören bör redovisa lagkassan skriftligen minst 2 ggr per säsong.

LAGKASSA

De utgifter som laget har för lagaktiviteter, träningar och cuper, utöver det som föreningen tillhandahåller, ska beslutas av föräldramötena och betalas solidariskt av spelarna i laget. För de ändamålen samlar kassören in pengar och betalar lagets utgifter.

Klubbens policy vad gäller lagkassor är att nivån ska hållas låg, dvs. det ska inte samlas in stora belopp som ligger i lagkassan. Klubben anser också att individuella spelarkonton ska användas så fort laget börjar dra in pengar genom olika arrangemang. Det är viktigt att det fattas beslut om hur lagkassan ska hanteras när en spelare väljer att lämna laget och när en ny spelare kommer in i laget. Dessa beslut ska vara tydliga och alla spelare och föräldrar ska vara informerade om dem. Styrelsen har antagit rekommendationer för lagkassor och individuella spelarkonton, se [bilaga 1](#).

CAFETERIAANSVARIG

Cafeteriaansvarig för laget sammanställer schemat över lagets cafeteriaveckor och ansvarar för att lära ut hur det fungerar att arbeta i cafeterian. Han eller hon har kontakt med klubbens cafeteriaansvarige och deltar i de cafeteriamöten som han eller hon blir kallad till.

WEBBANSVARIG

Lagets hemsida är lagets informationskanal internt och även lagets ansikte utåt. Webbansvarig i laget ansvarar för att lagets hemsida är uppdaterad och innehåller korrekta uppgifter. För information om klubbens och lagets hemsidor, se avsnitt 12 'Hemsidan'.

Webbansvarig eller lagledaren ger klubbens webbmaster underlag för rapportering om sådant som kan vara av allmänt intresse för klubbens alla medlemmar.

4. SPELARÖVERGÅNGAR OCH REGISTRERING AV SPELARE

Alla nya spelare som kommer till Nacka HK ska registreras på föreningen. Den avlämnade föreningen ska alltid skriva under blankett

Spelaravtal och Spelarregistrering för U13 och äldre eller blankett **Spelarövergång för spelare U12 och yngre**. Övergångsblanketter finns på Nacka HK:s kansli.

- Respektive blankett fylls i och skrivs under av målsman/spelare
- Respektive blankett skrivs därefter under av den avlämnade föreningen
- Blanketten lämnas till Nacka HK:s kansli för underskrift av behörig person
- Nacka HK:s kansli lämnar eller skickar den ifyllda blanketten till Stockholms Ishockeyförbund
- Nacka HK:s kansli betalar samtidigt registreringsavgiften till Stockholms Ishockeyförbund

Det är respektive lagorganisation som är ansvariga för att blankett om spelarövergångar och registreringar lämnas ifylld och underskriven till Nacka HK:s kansli.

För spelare som ska spela A-lag div.1, J20 Elit och J18 Elit ska också avtalsdelen fyllas i för att spelaren ska vara spelklar på denna nivå.

Enligt Svenska Ishockeyförbundets tävlingsregler ska förbundet ha fyra arbetsdagar på sig för att registrera en övergång.

Spelare som inte är registrerad på Nacka HK får inte delta i seriespel.

För att kontrollera att spelaren är registrerad på Nacka HK kontakta kansliet.

5. INFORMATIONS- OCH RAPPORTERINGSANSVAR

INFORMATION TILL LAGET

Lagledaren ansvarar för att kallelser till matcher och träningar fungerar och att föräldrar och spelare har information så att de kan delta i verksamheten. I många fall organiseras detta så merparten av denna information publiceras på lagets hemsida av webansvarige.

Tillsammans med ansvarig tränare arrangerar lagledaren två till tre föräldramöten per säsong och bjuder in Nacka HK:s ordförande till dessa. Ett av föräldramötena bör ligga i anslutning till att ny säsong startar (april/maj), ett när höstens verksamhet dragit igång i augusti/september och ett midsäsongsmöte kan hållas vid behov december/januari.

På **säsongens första föräldramöte** ska lagledaren presentera lagorganisationen och tillsammans med kassören ett förslag på ekonomisk plan för laget. Denna plan ska godkännas av föräldramötet. Lagledaren ska vidare informera om medlemskapet i Nacka HK, föreningsavgiften och betalningsvillkoren. Ansvarig tränare ska presentera kommande säsongens utbildningsmål och en grov säsongspanering (för träningen). Övriga informations- och beslutspunkter för mötet beslutas av lagledaren i samråd med tränaren.

På **säsongens andra föräldramöte** ska lagledaren informera om det försäkringskydd som spelarna erhåller via klubben samt se till att alla föräldrar kan ta del av försäkringsvillkoren. Försäkringskyddet omfattar de spelare som lagledaren rapporterat till kansliet och som kansliet registrerat hos Stockholms Ishockeyförbund. I övrigt ska ansvarig tränare presentera säsongspaneringen inklusive planerna för träningsmatcher och cuper och kassören ska redogöra för lagets ekonomi.

På eventuellt **midsäsongsmöte** tas informations- och beslutspunkter upp enligt beslut av lagledare i samråd med ansvarig tränare. Kassören ska också redogöra för lagets ekonomi på mötet.

RAPPORTERING TILL KLUBBEN

Lagledaren ansvarar för att kansliet har aktuella kontaktuppgifter till samtliga i lagorganisationen. Han/hon ska se till att kansliet alltid har aktuell och komplett spelarlista.

Det är viktigt att lagledaren är öppen med information gentemot klubbens styrelse och söker aktivt stöd när intressenter i verksamheten spelare/föräldrar/funktionärer inte agerar i enlighet med klubbens allmänna policy och mot klubbens intressen/inte stödjer det utbildningsarbete som bedrivs i laget. Klubben har ett aktivt förhållningssätt och tror på dialog och raka besked om verksamhetens mål och innehåll.

NÄRVARORAPPORTERINGEN

Klubben får statligt och kommunalt bidrag för lagaktiviteter. Bidragen baseras både på antal aktiviteter och antal deltagare. Bidragen är mycket viktiga för ekonomin i klubbens ungdomsverksamhet. Stödet som utgår baseras på klubbens rapportering. Lagens närvarorapportering utgör underlaget för denna rapportering. Lagets närvarorapportering är en av lagledarens viktigaste uppgifter.

Närvarorapporteringen görs på IdrottOnline under fliken LOK. Närvarorapporteringen är kopplad till kalendern på lagens respektive hemsidor. När en aktivitet läggs in i kalendern ska rutan LOK-stöd klickas i. Efter att aktiviteten ägt rum kommer den att finnas att rapportera under fliken LOK. Rapporteringen ska vara gjord senast fem dagar efter rapportmånaden.

Närvarorapportering ska göras för alla lagaktiviteter, is, off-ice, teori och sociala aktiviteter (t.ex. grillkväll) och omfatta alla deltagare, spelare och ledare. En aktivitet startar när samlingen till aktiviteten sker och den slutar när skälig tid i omklädningsrummet använts, alternativt hemresan från en bortaaktivitet avslutats. Se också vad gäller teoripass nedan om rapportering av utbildnings- och utvecklingsarbete.

Lagledaren säkerställer att lagets närvarorapporter görs löpande och kansliet sammanställer klubbens alla närvarorapporter och skickar halvårsvis till kommunen respektive Riksidrottsförbundet. Felaktig närvarorapportering kan leda till att klubben blir återbetalningsskyldig för bidrag som utgått.

BIDRAGSREGLER

Klubben får kommunalt aktivitetsstöd för sammankomster, för närvarande 35 SEK per sammankomst för aktiva i åldern 4-10 år, 55 SEK per sammankomst för aktiva i åldern 11-20. Sammankomster som varar mer än fem timmar ger dubbel ersättning.

Klubben får även statligt aktivitetsstöd. Detta stöd är uppdelat i en fast summa, 24 SEK per sammankomst, samt en summa per deltagare, nu 8 SEK per deltagare (7-20 år) och ledare (13-20 år) per gång. Mer information och regler för det lokala och det statliga stödet finns på www.rf.se samt på www.nacka.se.

RAPPORTERING AV UTBILDNINGS- OCH UTVECKLINGSARBETE

All utbildning och utveckling som genomförs i föreningen ska redovisas till SISU Idrottsutbildarna eftersom det genererar tillgång till mer och större resurser i form av föreläsare, kompetens och möjligheten till att få ner föreningens utbildningskostnader.

En lärgrupp är en grupp om fler än tre personer som i minst 45 minuter antingen genomför en utbildning eller ett utvecklingsarbete. Detta innebär att alla teoripass kan rapporteras som lärgrupper men också ledarmöten för planering etc.

Redovisningen sker på blanketter som finns i föreningens SISU-pärm i konferensrummet eller om man vill via föreningens Utbildningsmodul där man kan göra redovisningen elektroniskt. Frågor om föreningens utbildningsplan eller redovisningar kan antingen ställas till Utbildningsansvarig i föreningen eller direkt till föreningens egens SISU-konsulent vars kontaktuppgifter finns på www.sisuidrottsutbildarna.se/stockholm

6. AVGIFTER

Till föreningen betalas en säsongavgift och en medlemsavgift. Storleken på dessa avgifter beslutas av Nacka HK:s styrelse senast månaden innan verksamhetsårets start.

Verksamhetsåret i Nacka HK är maj-april. Avgifterna publiceras på Nacka HK:s hemsida, www.nackahockey.se, fliken 'Klubbinfo', avdelningen 'Avgifter'. Sista dag för inbetalning framgår av avgiftstabellen. För familjer som har flera pojkar/flickor som spelar hockey i Nacka HK gäller följande avseende säsongavgiften. Äldsta spelaren betalar full avgift, näst äldsta betalar halv avgift och ytterligare spelare ingen säsongavgift.

Medlemsavgiften på 200 kr ska alla betala, dvs. även syskon med reducerad säsongavgift.

Säsongavgiften är solidarisk. Alla betalar full avgift oavsett när under säsongen man börjar eller slutar spela i Nacka HK. Om betalningen inte erläggs i tid och särskilda skäl inte angivits till klubbens kassör får spelaren inte delta i verksamheten förrän skulden är betald/överenskommelse är uppnådd. Kansliet meddelar löpande betalningsstatus för lagets spelare till lagledaren och huvudtränaren.

Avgift erläggs inte när man provspelar. Spelare kan provspela 3 gånger utan att bli skyldig avgift men betraktas därefter som deltagare i föreningen och ska betala säsongavgift och medlemsavgift om inte annan överenskommelse gjorts mellan tränaren och kansliet.

I säsongavgiften ingår istider för lagen (gällande veckor beslutas av Nacka HK:s styrelse senast månaden innan verksamhetsårets start, vanligtvis mellan v.34-v.12), ersättning till externa tränare, domarkostnader för seriematcher på helplan, serieavgifter, lagförsäkringar, se länkar, förrådsutrymme för hockeyutrustningen (inte för U8 och U9), ledarutbildning, kostnader för spelarregistrering hos Ishockeyförbundet, material såsom matchtröjor och damasker, övriga lokalkostnader samt ersättning till föreningsfunktionärer och administration.

Betalningen ska göras till Nacka HK:s plusgiro 80 57 91 – 1. Ange alltid spelarens namn samt lagtillhörighet.

7. ISTIDER OCH LOKALER

ISTIDER

Istider läggs två-fem veckor i taget av klubbens istidsläggare som meddelar per e-post när istiderna är definitiva. Målsättningen är att istiderna ska läggas för minst fyra veckor i taget. Det är viktigt att lagledaren och tränaren bevakar istidsschemat varje vecka för att se eventuella förändringar. Istiden slutar alltid 15 minuter innan schemalagd tid för spolning, 10 minuter innan vid seriematcher U9-U12. Om laget planerar att samträna med ett annat lag ska istidsläggaren kontaktas så att samträningen kan skrivas in i istidsschemat. Kontakt ska också tas med vaktmästarna för att se till att omklädningsrum finns för båda lagen. Detsamma gäller vid inbjudan till träningsmatcher.

OBS! Istidsläggaren ska alltid meddelas i god tid, om laget ska vara bortrest på cup eller av andra anledningar är förhindrade att träna en viss helg eller dag.

Om ett lag vill avsäga sig en istid som är schemalagd ska detta meddelas istidsläggaren minst fem dagar innan den aktuella istiden. Vid senare besked debiteras laget 100 kr per timme om istidsläggaren kan ge tiden till ett annat lag. Om istiden inte kan läggas ut på ett annat lag och därmed står tom debiteras laget 500 kr.

I medlemsavgiften ingår istider från vecka 34 till och med vecka 9. Under augusti och september månad finns det dock mycket begränsat med istider och de lag vars serier startar redan i september prioriteras. Från och med vecka 10 får lagen betala för istiderna enligt följande: Vecka 10-12 får varje lag 2 x 45 minuter utan kostnad, tider därutöver kostar 500 kr per 45 minuter. Från vecka 13 och framåt kostar istiderna 1 000 kr per 45 minuter. Nacka kommun kräver en 80-procentig beläggning av istiderna för att hålla hallen öppen efter vecka 12.

Om man inte kan stå sitt pass och inte kan byta med någon annan i laget går det att anlita ungdomar som anmält intresse för att arbeta. Om man uteblir från tilldelat pass tas en kostnad ut från laget på 500 kr.

Barn får gärna följa med till cafeterian men de får inte servera mat eller ta betalt. Lagens cafeteriaansvarige person ser till att lagets föräldrar får uppdaterade instruktioner om arbetet i cafeterian. Då dessa instruktioner förändras, inkluderas de inte i denna handbok.

9. HEMMAMATCHER

Lagledaren är ansvarig för att organisationen kring hemmamatcher fungerar. I vissa fall kan det vara bra att från föräldragruppen utse ansvariga för de olika funktionerna vid hemmamatcher. Här nedan följer information som rör domare och matchprotokoll.

DOMARE

- Domaransvarige i föreningen (DAIF) (se www.nackahockey.se för [kontaktuppgifter](#)) bokar domare för seriematcher för lag i åldrarna upp till och med U16 enligt ordinarie matchprogram från Stockholms ishockeyförbund. Om lagen flyttar en match i samråd med varandra, måste lagledaren för hemmalaget kontakta domaransvarig så att denne ändrar bokningen av domare. OBS! Stockholms ishockeyförbunds regler för matchflytt ska alltid följas, för mer information och blanketter för matchflytt se förbundets hemsida.
- Domarbokningar läggs ut på www.hockeydomare.nu och det är bra att kontrollera ett par dagar innan matchen att domare är utsedda.
- När det gäller träningsmatcher och cuper hemma för lag i åldrarna upp till och med U16 ska lagledaren i god tid kontakta DAIF och ge denne i uppdrag att boka domare.
- Domare till seriematcher och träningsmatcher för J18 och J20 bokas av domaransvarig på Stockholms hockeyförbund (se www.stockholmhockey.se). Även här gäller att domare till seriematcher bokas utan kontakt från laget, men att lagledaren måste ge domaransvarig uppdrag att boka domare till träningsmatcher.
- Ca 30 min innan matchstart bör domarna vara på plats. Hälsa dem välkomna.
- Om någon av domarna inte har kommit är det båda lagens tränares uppgift att komma överens om vem som ska döma matchen.
- Kvittera gärna ut nyckeln till domarrummet innan domarna kommer. Det är domarnas uppgift men kan underlätta.

- Gå in till domarna i domarrummet efter matchen så att de i lugn och ro kan gå igenom protokollet innan de skriver på.
- Lagledaren ser till att någon knuten till laget (eller hon/han själv) står för utlägg för domaravgifter. För U11 och uppåt ersätter klubben därefter laget för domaravgifterna, mot uppvisande av domarkvitton. För lag upp till och med U10 står lagkassan för domarutgifterna.

MATCHSEKRETARIAT OCH MATCHPROTOKOLL

- Tomma matchprotokoll finns att hämta på kansliet.
- Till matchsekretariatet behövs protokoll, block, pennor, cd-skiva, 4-5 puckar och gärna en vattenflaska till Nackas utvisningsbås.
- Fyll i protokollshuvudet, överlämna protokollet till gästande lag som fyller i laguppställning, tränares namn samt lagledarens underskrift. Observera att rutan för födelseår måste fyllas i med årtal, t.ex. 99 för varje spelare, det är inte ok att bara dra ett lodrätt streck.
- Då protokollet fås tillbaka ifyllt är det lämpligt att läsa igenom alla namn och fråga om otydlig handstil så att inga tveksamheter kring namnen uppstår för speakern.
- Fyll sedan i egna laguppställningen, tränarnamn och skriv under. Som tränare anges alltid huvudtränaren.
- Klart att lämna till sekretariatet, som kompletterar med: Protokollförare, Tidtagare, Speaker, Utvisningsbås A, B.
- Bokför varje händelse under 'Förlopp' ute till höger. Hemmalag = A, bortalag = B. Använd de kolumner som är aktuella för respektive händelse.
- Utvisningskoder finns på baksidan av originalet.
- Efter varje periodslut dras ett streck som tydligt visar var ny period startar.
- Efter matchslut spärras eventuella överblivna rader.
- Efter match hämtas protokollet i sekretariatet. Ta med det till domarrummet för att domarna i lugn och ro ska kunna gå igenom det innan de skriver under.
- Kontrollera att uppgifterna på domarkvittot är ifyllda och går att läsa, innan du betalar ersättning till domarna (jämna pengar underlättar).

- Bortalagets kopia lämnas till dem i samband med att man tackar för matchen.
- Originalprotokollet från seriematch lämnas i kansliets postfack i ishallen.
- Rapportering till Stockholms Ishockeyförbund görs:

U9-U11 via fax eller telefon enligt anvisning på matchprotokollet.

U12-U13: via webbportal senast 48 timmar efter matchstart. Instruktioner och lösenord för denna rapportering distribueras till de som utses som rapportörer för laget. Sker inte detta ådöms hemmaföreningen en straffavgift om 1 000 kr.

U14-U16 rapporteras i OVR Light.

J18 Elit och J20 Elit samt A-lagets Div.1-matcher rapporteras online i TSM.

Matchprotokollen ska vara Stockholms Ishockeyförbund tillhanda senast tre (3) dagar efter match, antingen per fax 08-7220141 eller per post. Det gäller samtliga åldersklasser. Förening som trots påpekande fortsätter att rapportera in resultat för sent och/eller skickar in sina matchprotokoll för sent ådöms straffavgift.

10. ATT ARRANGERA EN CUP

Nacka HK ser positivt på att lagen arrangerar egna cuper. Styrelsen måste godkänna att ett lag arrangerar cup. Det är styrelsen som ansöker om istider för cupen hos kommunen. Det finns ingen policy för vilka årsklasser som får arrangerar cuper, utan beslut fattas för varje ansökan. Cupen 'Nacka Trophy' arrangeras dock alltid av det lag som spelar i U13. Det lag som arrangerar cupen får betala en cupavgift till klubben. Denna cupavgift täcker kostnaderna för istider.

Cup dagar	Timmar	Cupavgift v. 32-42	Cupavgift v. 43-9	Cupavgift v. 10-12	Cupavgift v. 13-20
1	6	6 000:-	3 000 :-	4 000:-	7 000:-
1	12	12 000:-	5 000 :-	8 000:-	14 000:-
1	24	20 000:-	8 000 :-	15 000:-	27 000:-
2	24	20 000:-	8 000 :-	15 000:-	27 000:-
2	36	28 000:-	10 000 :-	21 000:-	

2	48	36 000:-	13 000 :-	27 000:-	
3	58		15 000 :-		

ATT TÄNKA PÅ INNAN

- Beslut tas gemensamt på föräldramöte angående storlek (t.ex. en-/flerdagars, träningscup) och syfte (inkomst till lagkassa, mycket och intensiv istid utan egen kostnad, "bjuda igen" för andra cuper man varit på, "marknadsföra" föreningen, slippa resa iväg, få ihop föräldragrupp etc.).
- Utse en grupp cupansvariga, ca 3-5 st. I denna bör sedan 1-2 cupgeneraler utses samt gärna lagledaren. Denna grupp har det övergripande ansvaret och är kontaktpersoner mot föreningen, vaktmästarna samt inbjudna lag.
- Cupansvariga börjar med att kontakta föreningen i GOD tid (bör vara ca en halv säsong innan) angående tänkbar helg/dag för cupen.
- Tänk på att antalet omklädningsrum begränsar antalet deltagandelag. Det kan finnas möjlighet att låna A-lagets och AJ:s omklädningsrum. Omklädningsrum kan också bokas under simhallen.
- Spel i två hallar kräver många funktionärer, det behövs t.ex. minst 4 personer i sekretariatet per hall.

NÄR BESLUT OM CUP ÄR FATTAT OCH DATUM KLART

- Cupansvariga beräknar vad cupen ska kosta (beroende på antal dagar, ingår mat?, domararvode etc.), gör inbjudan och bjuder in lag (bör oftast skickas inbjudan till många fler än det antal lag som ska ingå i cupen).
- Cupansvariga ser till att ett spelprogram görs (glöm inte mattider). Börja med första match kl. 08.00. Ha inte matchstart i båda hallarna samtidigt (spolning krockar då)
- Cup online kan vara enkelt, smidigt för att administrera matcher m.m. Många lags funktionärer tittar i Cuponline på planerade cuper, när de funderar över sitt lags cupspel kommande säsong. Lägg in cupen tidigt i Cuponline-kalendern och hänvisa till kontaktperson, om ni beslutat att använda er av Cuponline.
- Cupansvariga bokar domare till cupen. Kontakta klubbens domaransvarige (DAIF) för domartillsättning (sammanställ gärna en lista med mobilnummer till domare).
- Cupansvariga ser till att ev. priser/medaljer/bucklor köps in, glöm inte eventuell inskription.
- Cupansvariga utser sekretariatsgruppen, sjukvårdsansvarig (bör finnas minst en på plats under hela cupen), matchvärdar (en person kan ha flera lag samt en matchvärd kan även ha andra uppgifter), ev. matgrupp (för de egna spelarna)
- Sammanställ tips om övernattningsalternativ för tillresta lag.

- Tag kontakt med lokalbokningen, Nacka kommun, för bokning av klassrum för övernattnig och matsal för lunchservering.

ANNAT ATT TÄNKA PÅ

- Bestäm eventuella övriga aktiviteter under cupen (t.ex. skottramp/prickskytte, puckkastning, lotteri, våfflor, loppis, hamburgare).
- OBS! All försäljning av mat och dryck ska ske genom cafeterian. Laget erhåller 40 procent av omsättningen på all försäljning. Om laget sponsras med varor till cafeterian betalar Nacka HK inköpskostnaderna för dessa varor.
- Tänk på att cafeterian ska vara öppen när första lag kommer, med kaffe färdigt att servera.
- Bestäm grupper/personer som ansvarar för de olika aktiviteternas planering/bemannning. Underlättas med en huvudansvarig i varje grupp vilken är kontaktperson till cupansvariga.
- Mat till spelare kan beställas från catering, tillagas av föräldrar eller bokas på restaurang efter avtalat pris.
- Sök sponsorer (både vad gäller pengar, men även frukt/dryck till lagens omklädningsrum, mat eller lotterivinster) – här måste alla hjälpas åt. Hittar man en "huvudsponsor" är det extra bra – cupen kan ev. döpas efter denna. Sponsorer kan ev. sponsra olika matcher och stå med i matchblad/ läsas upp av speaker.
- Ska man ha "Matchens Lirare" eller "Matchens Turknutte" eller andra utmärkelser? Priser till dessa ?
- Cupansvariga kontaktar vaktmästarna i god tid angående spel-/spolschema, omklädningsrum samt andra hålltider under cupen.
- Skyltar till respektive lags omklädningsrum och välkomstlappar i omklädningsrummen med telefonnummer till respektive lags matchvärd
- Bra om matchvärdar har matchtröjor eller annan tröja/jacka märkt med Nacka HK så gästande lag enkelt ser vem de kan ställa frågor till eller be de gästande lagen att ta med en extra tröja som respektive lags matchvärd kan ha på sig.
- En god förutsättning för en cup är att många hjälper till. En "regel" kan vara "Minst en person per spelare i laget". Ha bra kommunikation mellan föräldrar samt korta planeringsmöten lite då och då. Ett bra samarbete förstärker lagkänslan ytterligare.
- Ta emot och visa bilar till parkeringen vid sporthallen.

NACKA TROPHY

Nacka Trophy är en tredagars-cup som har arrangerats sedan 1980-talet i anslutning till Trettonhelgen. Cupen arrangeras av det lag som spelar i U13. Det är ett krav från Nacka HK att det lag som spelar i U13 arrangerar cupen. Målsättningen med Nacka Trophy är att

den ska vara en cup på hög nivå och det bör vara en 10-lagscup. Om Nacka HK deltar med mer än ett lag ska det vara två jämna lag som deltar. Samma villkor vad gäller cupavgift och cafeteria som för övriga cuper gäller även Nacka Trophy.

11. MARKNAD OCH SPONSORER

Styrelsen och marknadskommittén i Nacka HK arbetar för att skapa goda kontakter med företag på orten, utarbeta avtal med samarbetspartners och kontrakt med klubbssponsorer.

Klubbens sponsorsamarbeten ska finansiera A-lagets verksamhet och bidra till finansieringen av ungdomslagets verksamhet. Klubbens och lagets ekonomi är beroende av varandra och det är viktigt med samverkan för en god ekonomi.

Nacka HK vill arbeta långsiktigt och skräddarsyr unika sponsorsamarbeten med större klubbssponsorer. Exempel på exponering som vi erbjuder i de samarbetena är isreklam, tröjreklam på A-lagets matchställ, logotyp på hemsidan, medverkan i A-lagets matchannonser, nätverksträffar mm. Det arbetet sköts av marknadskommittén i samarbete med styrelsen.

Lagen uppmanas att söka lagsponsorer bland lagets föräldrar, till lagets match- och träningsställ samt cuper. Klubbssponsorer kan förekomma både på A-lagets och ungdomslagets match- och träningsställ. När det är aktuellt kontaktar klubben lagen.

Nacka HK:s klubbmärke får användas på produkter och i tryck som klubben har godkänt. Var noggrann med att alltid ha en skriftlig bekräftelse på att du får använda klubbens märke från marknadsansvarig eller styrelseordförande. Otillbörlig användning är varumärkesintrång. På klubbens hemsida ska endast klubbssponsorer exponeras. Lagets egna sponsorer exponeras på lagets sidor, lämpligt under egen flik.

12. HEMSIDAN

Nacka HK:s hemsida, www.nackahockey.se, är klubbens informationskanal internt och även klubbens ansikte utåt. På hemsidan publiceras klubbnyheter och där finns information om klubben och kontaktuppgifter till klubbens funktionärer. Varje lag har en egen lagsida, och lagets webbansvarige ansvarar för att lagets egen sida är uppdaterad och innehåller korrekta uppgifter.

Texter som publiceras på klubbens hemsidor och lagens sidor ska vara utformade i enlighet med klubbens generella policy beträffande sportslig verksamhet och social umgängeston.

Viktigt är också att regelbundet kontrollera lagets gästbok om sådan är aktiverad på lagets sida. Inlägg som strider mot klubbens policy eller på annat sätt uppfattas olämpliga bör raderas efter diskussion med skribenten. En generell text på fliken gästbok kan vara lämpligt för att klargöra vad som gäller. Här följer ett exempel på sådan text.

Välkommen till Team XX:s gästbok!

Som skribent får du gärna lämna ditt bidrag, men tänk på att vissa regler gäller.

- Vårdat språk önskas i gästboken.
- Reklam eller annan form av SPAM är förbjudet.
- Trakasserier och personangrepp är strängt förbjudet.
- I övrigt gäller svensk lag.
- Vid misstanke om brott kommer anmälan att göras.

Webansvarig i laget eller lagledaren ger klubbens webmaster underlag för rapportering om lagaktiviteter av allmänt intresse för klubbens alla medlemmar.

Varje medlem eller dennes förälder erhåller ett användarnamn och lösenord för att kunna komma åt lösenordsskyddad text på lagets egen sida, och för att kunna anmäla sig till/avanmäla sig från aktiviteter om lagledningen bestämt att utnyttja den funktionen. Lagets webbansvarige ser till att nya spelare erhåller användarnamn och lösenord genom att anmäla spelaren till klubbens webmaster.

13. KLÄDSEL- OCH UTRUSTNINGSTIPS

KLÄDSEL

MATCHKLÄDSEL:

- Matchtröja och damasker ingår i säsongavgiften och tillhandahålls av lagets materialansvarige som samarbetar med klubbens huvudmaterialare.
- Hemmatröjan har svart som basfärg och bortastället vit som basfärg. Endast klubbens design får användas. Hjälmerna och damaskerna ska vara svarta.
- Laget får sälja reklamplats på matchtröjorna. Instruktioner om placering finns på separat bild, se [bilaga 4](#). Efter säsongens slut ska tröjorna lämnas tillbaka utan reklam och i skick så att de går att återanvända. Laget ombesörjer och bekostar att reklamen sys på och tas bort.

VÄRME- OCH JOGGINGSTÄLL:

- ska användas när laget representerar och då vara enhetligt, basfärg svart.
- bekostas av spelaren och köps in av laget.
- klubben rekommenderar inköp av värme- och mjukisställ enligt det trepartsavtal som finns mellan klubben, JOFA/Reebok och Team Sportia Hagsätra. Beställningen görs av laget till Team Sportia Hagsätra. Laget kan på egen hand välja andra produkter och annan leverantör.
- Team Sportia Hagsätra har enligt avtalet en av sponsorplatserna på plaggen.
- Nacka HK:s policy för märkning av plaggen finns bifogad, se [bilaga 4](#).

UTRUSTNING – TIPS TILL MATERIALARE FÖR VIDAREBEFORDRAN TILL FÖRÄLDRAR

Obligatorisk skyddsutrustning på isen är hjälm och halsskydd. Övriga hockeyskydd: benskylld, suspensoar, armbågsstydd, axel- och bålstydd samt handskar är att rekommendera. Det är roligare att åka skridskor och spela hockey när det inte gör ont att trilla eller krocka på isen.

Föräldrafoldern från Svenska Ishockeyförbundet, se nedan under Litteraturtips, innehåller bra information för val och utprovning av skridskor, klubba och övrig utrustning. Broschyren Smart Hockey, se Litteraturtips, innehåller också liknande tips.

TRÄNINGSSKOR

Joggingskor av bra kvalitet behövs för fysträningen. Fotställningen kan kräva specialskor och inlägg för att spelaren ska klara träningen utan belastningsskador. Var uppmärksam och rekommendera att spelaren genomgår ortopedisk undersökning om hon/han har besvär.

SKÖTSELRÅD HOCKEYUTRUSTNING

Det är viktigt att sköta sin hockeyutrustning. Smutsiga och svettiga skydd kan orsaka eksem och infektioner som i värsta fall kan hålla dig och dina medspelare borta från spelet i veckor. Men det är också viktigt därför att en välkött hockeyutrustning håller längre och är ren och snygg.

- Underställ och hockeystumpor maskintvättas (önskvärt 60°) med liknande färger efter

varje träning. Bra att veta att t.ex. svamp frodas i 40°.

- Halsskydd maskintvättas 40° varje vecka med liknande färger. Hängtorkas. Ha gärna ett extraskydd.
- Damasker maskintvättas 40° med liknande färger och hängtorkas. Hål lagas med nål och tråd.
- Suspensoar tvättas en gång i månaden. Ta ur plasten som går att tvätta med såpa eller liknande.
- Kroppsskydd: skulderskydd, armbågsskydd, benskydd maskintvättas med en handduk i 40° eller i en i en tvättpåse, hängtorkas. Skydden bör tvättas en gång i månaden. Är skydden i olika färger tvättas de var för sig. JOFA/RBK-skydd tål detta. A-laget tvättar sina skydd hela säsongen.
- Handskar maskintvättas korttvätt i 30° tillsammans med en handduk eller i en i en tvättpåse. OBS! använd inte sköljmedel. Handskarna bör tvättas en gång i månaden. Lufttorkas, det kan ta ett tag. För att ytterligare ta bort lukt, kan man lägga handskarna i en plastpåse och lägga in de i frysen. Det som förstör handskarna är handsvetten.
- Hjälmens kan handtvättas med tvättsåpa och sköljas under kranen. Hängtorkas. Dra skruvarna i hjälmen med jämna mellanrum. Om en spelare kommer till träning eller match och det saknas viktiga skruvar i hjälmen så försöker vi givetvis fixa det. Om det inte går så kan inte spelaren vara med förrän hjälmen är ok.
- Hockeybyxor maskintvättas i 30° vid behov, lätt centrifugering, hängtorkas. På en del byxor går plastplattorna att ta ut.
- Skridskor; skenorna torkas av. Sätt inte på fuktiga skridskoskydd, ta ur sulan. Använd gärna en skotork. Kolla dina snören, ha gärna ett par extra i hockeytrunken.

14. LITTERATURTIPS OCH LÄNKAR

LITTERATURTIPS

Tre Kronors Hockeyskolas 'Föräldrafoldern', Svenska Ishockeyförbundet. Skriften finns att ladda ner från www.coachescorner.nu.

'Smart Hockey', Reebok JOFA AB. Broschyren kan beställas från Reebok JOFA AB, tel. 0280-44444, se även www.jofa.se.

LÄNKAR

Svenska Ishockeyförbundet

www.swehockey.se

Stockholms Ishockeyförbund

www.swehockey.se/Distrikt/Stockholms-Ishockeyforbund/

Riksidrottsförbundet

www.rf.se

Hockeyakademin

www.swehockey.se/hockeyakademin/

Ishallsguiden

www.ishallsguiden.se

Mitticupen

www.mitticupen.se

Om och för hockeydomare

www.hockeydomare.nu

Försäkring

<http://www.folksam.se/forsakringar/idrotta>

15. BILAGOR

BILAGA 1. REKOMMENDATIONER FÖR LAGKASSOR OCH INDIVIDUELLA SPELARKONTON

Nacka HK:s rekommendationer för lagens hantering av kostnader för material m.m.

Lagen behöver inskaffa gemensamt material för att bedriva lagverksamhet. Detta material (träningströjor, puckar, slipustrustning, bollar, skottmattor, sjukvårdsväska mm) kostar pengar. Eventuella extra istider, samt avgifter för domare för matcher på halvplan och för domare till träningsmatcher på helplan kostar också. Dessutom vill de flesta lag delta i cuper, och deltagande i dessa kostar pengar. För de flesta lag innebär cupspel att inte hela laget kan åka på samma cup. För att hantera dessa olika kostnader rekommenderar Nacka HK att lagen inrättar en mindre gemensam kassa, **en lagkassa**, samt att lagen organiserar **individuella spelarkonton**. **Lagkassan** används för att betala sådant som lagets alla spelare får ta del av. **Lagkassan ska ses som resultatet av en överenskommelse mellan ett antal personer att lägga ihop pengar i förväg, för att det sedan ska gå smidigt att köpa saker till laget. Spelarkonton ska ses som spelarens (familjens) egna, utlånade medel till kassören att förfoga över.** Från spelarkontot dras kostnader som är individuella, t.ex. cupkostnader.

Nacka HK har som klubb ingen del i lagens kassor eller spelarkonton. Nacka HK kan inte disponera de medel som finns i lagkassor eller på individuella spelarkonton. Men, om enskilt lags lagledning hanterar lagkassor och spelarkonton på ett sätt som strider mot klubbens rekommendationer kommer klubben att agera.

Här nedan följer rekommendationer för lagkassor och spelarkonton:

A. Lagkassan

- 1) Lagkassa ska finnas för att förenkla betalning av sådant som samtliga lagets spelare erbjuds ta del av, t.ex. laggemensam utrustning, istider, domaravgifter m.m.
- 2) Lagkassan ska hållas så låg som möjligt. Den gemensamma lagkassan ska innehålla högst 20 000 kr.
- 3) Vid behov av påfyllning i den gemensamma lagkassan ska beslut om detta fattas på föräldramöte.
- 4) Spelare som lämnar laget erhåller ingen del av den gemensamma lagkassan. Nya spelare får ta del av den gemensamma lagkassan. Nya spelare ska göra samma insättning som lagets övriga spelare gjort under den aktuella säsongen.

B. Spelarkonton

- 1) Medel som finns på det individuella spelarkontot tillhör spelaren och om spelaren

lämnar laget utbetalas saldot på det individuella spelarkontot. Det är viktigt att saldot på spelarkontot hålls på en rimlig nivå utifrån lagets verksamhet och planerade kommande aktiviteter. Om saldot blivit för stort, får utbetalning göras.

2) Då laget ordnar gemensamma intäktsbringande aktiviteter, såsom cuper, ska särskild diskussion om fördelning av intäkterna tas. Vad man bestämt ska tydligt kommuniceras till lagets föräldrar.

3) Då intäktsbringande aktiviteter ordnas som individuella aktiviteter går hela förtjänsten till spelarkontot.

4) Kostnader för deltagande i cuper och andra individuella kostnader som t.ex. mat i samband med lagaktiviteter, dras från det individuella spelarkontot. Pengarna på spelarkontot får endast användas för aktiviteter och åtgärder som beslutas av och genomförs av laget, eller av annat lag i klubben/föreningen.

5) Kassören och lagledaren får besluta om en aktivitet som omfattar alla spelare ska belasta spelarkontona eller den gemensamma lagkassan. Detta beslut baseras på storleken på den gemensamma lagkassan.

6) Om en kallad spelare lämnar så sent återbud så att dennes plats i cupen inte kan övertas av någon annan kommer 50 procent av kostnaden belasta den spelare som inte kan delta. Övrig kostnad fördelas på de spelare som deltar.

C. Sponsring

1) Laget bör besluta i förväg vad som gäller vid sponsring till laget.

2) Sponsoravtal som innebär intäkter till enskilda spelarkonton ska i möjligaste mån undvikas.

3) Högst 25 procent av sponsorintäkten får fördelas på det individuella spelarkontot.

D. Om laget upphör

1) Om laget upphör ska saldo på spelarkonton utbetalas till respektive familj. Lagkassan ska delas lika på de spelare som tillhör laget vid den tidpunkten då laget upplöses.

BILAGA 2. NACKA HK:S UTBILDNINGSPLAN

Utbildning är ett av flera viktiga redskap i strävan att uppnå fastställda verksamhetsmål och för att kunna utveckla verksamheten. Kontinuerlig utbildning med hög kvalitet har stor betydelse för ledarnas möjligheter att utvecklas i sina roller. För att utbildningsinsatser ska kunna genomföras effektivt och med goda resultat krävs ett tydligt syfte och en tydlig strategi bakom insatserna, ett personligt ansvarstagande från både klubben/styrelsen och de enskilda ledarna samt resurser i form av tid och pengar. Klubben ska ha en utbildningsansvarig styrelseledamot som har det övergripande ansvaret ("den utbildningsansvarige").

Denna utbildningsplan syftar till att fastställa vilka utbildningsbehov som finns i organisationen, vem som är ansvarig för att genomföra insatserna samt hur genomförda insatser ska utvärderas och följas upp.

Denna utbildningsplan är framtagen i samverkan med SISU Idrottsutbildarna Stockholm och föreningens SISU-konsulent Michael Hansson Löfqvist. All utbildning som genomförs i föreningen ska redovisas till SISU för att bygga upp föreningens utbildningspott (se under Finansiering).

Utbildningsbehov

I föreningen finns olika målgrupper för utbildning;

- organisationsledare; lagledare, materialansvariga, styrelsemedlemmar, sportchef
- aktivitetsledare; tränare
- aktiva; spelarna
- föräldrar

De uppräknade grupperna har olika utbildningsbehov. För grupperna organisations- och aktivitetsledare kan det både vara fråga om utbildning som riktar sig till gruppen som kollektiv och individuell utbildning, för gruppen föräldrar är det endast fråga om utbildning som riktar sig till gruppen som kollektiv. Detsamma gäller utbildning för de aktiva, där skiljer sig dock behoven med hänsyn till ålder. De aktiva får främst sin utbildning genom sin lagorganisation.

Kartläggning av utbildningsbehov

Den utbildningsansvarige tar i samråd med klubbens SISU-konsulent och sportchefen fram förslag på kollektiva utbildningar som kan vara av intresse för de olika målgrupperna. Dessa förslag presenteras för styrelsen som fattar beslut.

Den utbildningsansvarige genomför individuella samtal med klubbens aktivitetsledare för att diskutera utbildningsbehov och tar därefter fram individuella utbildningsplaner. Dessa

individuella utbildningsplaner presenteras för och ska godkännas av styrelsen.

Finansiering

Det är viktigt att klubben redovisar lärgrupper till SISU Idrottsutbildarna Stockholm för att bygga upp en utbildningspott. Utbildningspotten används sen för att finansiera olika föreläsare och kursavgifter och kan sen användas som underlag för utveckling av Utbildningsplanen fram över. Den utbildningsansvarige ska informera alla ledare om hur lärgrupper fungerar och hur det ska redovisas. En pärm med deltagarlistor ska finnas i konferensrummet. En lärgrupp består av minst fyra personer som utbildas eller utbildar varandra under minst 45 minuter.

Utvärdering och uppföljning

Genomförda utbildningar ska utvärderas med hjälp av en elektronisk kursutvärdering två gånger per säsong som SISU Idrottsutbildarna Stockholm hjälper föreningen att ta fram. Utbildningsplanen ska utvärderas och uppdateras efter varje säsong.

BILAGA 3. TIPS FÖR SPEAKER

Här kommer några tips för speakern. Generellt gäller att speakern ska vara neutral och saklig i sin presentation och inte komma med egna bedömningar. Bra är att lyssna noga på någon erfaren speaker innan det är dags att själv vara speaker. Glöm inte att gå igenom tekniska utrustningen.

Före matchen:

Hälsa publiken välkommen, informera om vilken serie/cup och vilka lag som ska spela. Berätta om speltid, ev. förlängning, straffar mm. Tala om att matchens lirare kommer att utses om så är fallet. Berätta om vem som sponsrar ev. priser. Om cup spelas, berätta vilka som är cupens sponsorer/matchens sponsor. Passa även på att annonsera lotterier, kringarrangemang och cafeteria vid cup. Spela gärna musik under uppvärmning.

När lagen kommer in på isen hälsas dessa välkomna. Börja med bortalaget. Laguppställningarna läses upp, femma för femma och därefter tränare, börja med bortalaget. Domarna hälsas välkomna, presenteras med namn (och hemort).

Speakertext att läsas upp i samband med matcher i Mitt - i - Cupen

”Stockholms Ishockeyförbund vill som ett led i att skapa god stämning i samband med våra ungdomsmatcher uppmärksamma er på följande:

Vi vill uppmana ledare, spelare och vår publik att visa sportsmannamässigt uppträdande och respektera omgivningen. Tänk på att barnen idrottar för att uppleva gemenskap, spänning och framgång. Under matcherna praktiseras det som de har lärt sig på träningarna.

Stötta spelare och ledare genom att heja på ert lag utan att smutskasta motståndarna.

Hjälp domarna i deras svåra men viktiga roll som matchledare genom att visa en sportslig attityd. Utan domare blir det ingen match. Lycka till.”

Under matchen:

Meddela domarnas tecken, var uppmärksam. Lyssna på domaren. Fullt synliga och lättförståeliga händelser, som exempelvis (målvakts)blockering och puck över sarg, ska inte meddelas. Vid avblåsning för mål meddelas vilket lag, ställning, målskytt (spelarnummer), assist och tid för målet. Vid utvisning redogörs för tid, spelarnummer, lag, samt utvisningskod. Meddela när numerären på banan förändras, beroende på att strafftiden på utvisningar tar slut.

Ex: Nacka HK tar ledningen med 1-0. Målskytt nummer 25 Eva Eriksson, assist nummer 24 Anders Andersson. Tid 14:15.

Ex: Nummer 23 i Nacka HK, Sven Svensson, utvisas två minuter för hooking. Tid 16:33.

Ex: Nacka HK fulltaligt, och spelar 5 mot 4.

Informera om att det återstår 1 min av första och ev. andra perioden. I den tredje och sista perioden meddelas att det återstår 2 min av matchtiden. Om matchen behöver avgöras berättar man att det återstår 2 min av ordinarie matchtid.

När perioden tagit slut redogörs för skottstatistiken, därefter resultat. Målskyttar och assist för spelade perioden kan redovisas.

Efter matchen:

När matchen är slut berättas skottstatistik i sista perioden, periodsiffror och slutresultatet. Därefter tackas inblandade: spelare, ledare, domare för väl genomförd match. Matchens lirare annonseras, liksom prisutdelaren och sponsorer. Det är bra att även meddela när nästa match spelas.

BILAGA 4. NACKA HK:S POLICY FÖR MÄRKNING AV MATCHKLÄDER OCH LAGKLÄDER

Vår policy när det gäller overaller och värmeställ är att vi vill stimulera sponsring till respektive lag. Samtidigt vill vi att Nacka HK skall uppfattas på ett enhetligt sätt. Därför har vi följande policy avseende applicering av reklamtryck på overaller, värmeställ och matchtröjor.



Rygg över:

På ryggen ska orden NACKA HOCKEY tryckas i Frankling Gothic Heavy 144p, vit och placeras 15 cm under kragen.

Rygg under: På ryggen kan en huvudsponsor för overaller och värmeställ applicera sin logotyp.

Bröst höger:

1. Namn spelare
2. Här kan en sponsor 2 applicera sin logotyp.



Bröst vänster:

På vänster sida ska Nacka Hockeys logotyp tryckas i färg.

Ärm: Plats för sponsor logotyp för sponsor 3



Ben höger:

Här kan en sponsor 4 applicera sin logotyp.

